

Le consulat général de France à Atlanta propose une **vacation à temps plein, en CDD de deux mois, à compter du 15 mai 2017 jusqu'au 14 juillet 2017, de :**

Assistant(e) de communication et de mécénat au Service de presse

Les candidats **devront pouvoir séjourner et travailler légalement sur le territoire des Etats-Unis** : soit posséder la nationalité américaine soit, pour les ressortissants de nationalités française ou tierce, être titulaire d'un titre de séjour réglementaire permettant de travailler aux Etats-Unis (nationalité américaine, carte verte, visa A).

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, seront envoyées par courriel à l'adresse suivante : presse@consulfrance-atlanta.org.

Les candidats potentiels voudront bien trouver ci-dessous la description du poste :

Présentation du poste :	
L'assistant(e) en communication participera aux tâches quotidiennes du service de presse, qui incluent : rédiger et traduire des articles en français et en anglais pour le site internet, ainsi que pour la lettre de nouvelles, publiée chaque mois, promouvoir la France et les activités du consulats sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram), et actualiser régulièrement les sites internet du consulat et de France-Atlanta.	
Par ailleurs, l'assistant(e) en communication participera à la communication autour de France-Atlanta 2017, prendra part à la levée de fonds et aux relations avec les sponsors, et participera, enfin, à l'organisation de l'évènement humanitaire de l'édition 2017.	
Enfin, l'assistant(e) en communication sera chargé(e) de faire une revue de presse quotidienne, et aidera le Consul général aux préparatifs des célébrations de la fête nationale.	

Compétences requises	
Formations et expériences souhaitables	Marketing, relations publiques-communication, commerce, journalisme et/ou politique.
Langues requises	Excellente maîtrise du français et de l'anglais lu, parlé et écrit Qualités rédactionnelles en français et en anglais.
Connaissances informatiques	Maîtrise de Word, Excel PowerPoint, et Photoshop.
Autres	Très bonnes aptitudes à la rédaction, capacité d'adaptation, esprit d'initiative, sens de l'organisation (autonomie, gestion des priorités), sens du détail, capacité à travailler en équipe.

Rémunération brute mensuelle
\$3 257 / 40 heures par semaine / niveau 3 du cadre salarial en vigueur.